

# OBJEDNÁVKA č. 174/2021



<b>Odběratel:</b>	<b>Ředitelství vodních cest ČR</b>	<b>Dodavatel:</b>	<b>JUDr. Jindřich Vítek, Ph.D., advokát AK GÜRLICH VÍTEK &amp; PARTNERS</b>
<b>Adresa:</b>	Nábřeží L. Svobody 1222/12 110 15 Praha 1	<b>Adresa:</b>	Šafaříkova 201/17 120 00 Praha 2 – Vinohrady
<b>IČ:</b>	67981801	<b>IČ:</b>	63622777
<b>DIČ:</b>	<b>CZ67981801</b>	<b>DIČ:</b>	CZ [REDACTED]
	<b>Plátce DPH</b>		<b>Plátce DPH</b>
<b>Bankovní spojení:</b>	[REDACTED]	<b>Bankovní spojení:</b>	
<b>Číslo účtu:</b>	[REDACTED]	<b>Číslo účtu:</b>	
<b>Tel.:</b>	[REDACTED]	<b>Tel.:</b>	
<b>E-mail:</b>	[REDACTED]	<b>E-mail:</b>	
Organizační složka státu zřízená Ministerstvem dopravy, a to Rozhodnutím ministra dopravy a spojů České republiky č. 849/98-KM ze dne 12.3.1998 (Zřizovací listina č. 849/98-MM ze dne 12.3.1998, ve znění Dodatků č.1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 a 12)		Fyzická osoba podnikající dle jiných zákonů než živnostenského a zákona o zemědělství Ev. č. ČAK: 09459	

## Objednáváme u Vás:

Zajištění zadání veřejné zakázky na stavební práce zadávané mimo zadávací řízení na základě výjimky pro podlimitní veřejné zakázky dle § 30 písm. f) ZZVZ s názvem „Anlegestelle für Wasserfahrzeuge Sanierung und Modernisierung im Peutehafen Hamburg (Obnova a modernizace stání plavidel v přístavu Peutehafen)“

Podrobný popis jednotlivých činností je nedílnou součástí této objednávky v Příloze č. 1 (podklady poskytnuty elektronicky)

Předpokládaná cena je: 120 000,00 Kč bez DPH

Předpokládaná cena zprostředkovaných služeb (německá advokátní kancelář, překlad dokumentů): 180 000,00 Kč bez DPH

Dodavatel je oprávněn vystavit daňový doklad pouze na základě oprávněnou osobou odběratele odsouhlaseného a podepsaného Přehledu poskytnutých právních služeb. Oprávněnou osobou odběratele pro převzetí předmětu plnění této objednávky [REDACTED], vedoucí OVS

**Předpokládaná cena celkem je      300 000,00 Kč bez DPH**  
**363 000,00 Kč vč. DPH**

**Platební podmínky:**                      převodem

**Termín dodání:**

**Datum vystavení:**                      29.6.2021

**Plnění bude financováno z: SFDI – Investiční akce s RN do 30 mil. Kč, 5005540002/ Obnova a modernizace stání plavidel v přístavu Peutehafen, 5005550003**

**Plnění je pro ekonomickou činnost ŘVC ČR**

**Vystavil:** .....  
[REDACTED], OVS

**Schvaluje:** .....  
Ing. Lubomír Fojtů  
ředitel ŘVC ČR

**Souhlasí:** .....  
[REDACTED]  
Správce rozpočtu

Za dodavatele převzal a akceptuje:

Dne:

# Příloha č. 1 k objednávce č. 174/2021

---

Podrobný popis jednotlivých činností zajištění zadání veřejné zakázky s názvem „Anlegestelle für Wasserfahrzeuge Sanierung und Modernisierung im Peutehafen Hamburg (Obnova a modernizace stání plavidel v přístavu Peutehafen)“ (veřejná zakázka na stavební práce zadávaná mimo zadávací řízení na základě výjimky pro podlimitní veřejné zakázky dle § 30 písm. f) ZZVZ)

V rámci zajištění zadání veřejné zakázky bude Administrátor Klientovi poskytovat podporu a zastupovat jej při Klientem vyžadovaných úkonech při administraci veřejné zakázky na stavební práce zadávané mimo zadávací řízení na základě výjimky pro podlimitní veřejné zakázky dle § 30 písm. f) ZZVZ s názvem „Anlegestelle für Wasserfahrzeuge Sanierung und Modernisierung im Peutehafen Hamburg (Obnova a modernizace stání plavidel v přístavu Peutehafen)“.

Podpora Klienta bude spočívat v zajištění veškerých úkonů nezbytných pro řádný průběh konkrétního zadávání veřejné zakázky, včetně přípravy veškerých dokumentů v souladu se ZZVZ a vnitřními předpisy Klienta; konkrétní úkony však bude vykonávat přímo Klient; tím není dotčena možnost, že Klient Administrátora provedením některých úkonů ve smyslu ust. § 43 ZZVZ pověří. V případě, že se Klient při vlastním provedení úkonu odchýlí od znění dokumentu (úkonu) připraveného Administrátorem, nebude v rozsahu této změny Administrátor odpovědný za důsledky způsobené touto změnou.

Pro předmětné zadávání veřejné zakázky platí tyto rámcové základní kroky; kdy lhůty pro přípravu a zpracování dokumentů musí být stanoveny tak, aby byly dodrženy zákonné lhůty: pro předmětné řízení:

- převzetí podkladů k veřejné zakázce, zejména v podobě návrhu smlouvy na plnění předmětu veřejné zakázky včetně všech příloh takové smlouvy
- konzultace s Klientem na vyžádání

## Příprava na zahájení zadávání veřejné zakázky a zahájení zadávání veřejné zakázky

- zpracování formuláře Oznámení o zakázce a jeho konzultace s Klientem;
- konzultace finální podoby zadávací dokumentace, obchodních podmínek, formuláře Oznámení o zakázce a Odůvodnění veřejné zakázky, včetně definitivní délky lhůty pro podání nabídek a termínu otevírání obálek s nabídkami s Klientem
- zpracování formuláře seznamu doručených a přijatých nabídek a jejich zaslání Klientovi v případě, kdy nebude využit institut elektronického podání nabídek)

## a) Průběh lhůty pro podání nabídek

- uveřejnění zadávací dokumentace na profilu zadavatele a uveřejnění na obdobném serveru v SRN
- zpracování odpovědí na dotazy a žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace a v případě dotazů věcného či technického charakteru týkajících se předmětu plnění (nikoliv právního charakteru) vyžádání si odpovědi od Klienta
- odeslání odpovědi na dotazy a žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace dotazujícím se zájemcům o veřejnou zakázku a zajištění uveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace na profilu zadavatele
- příprava formulářů a jmenovacích dekretů pro jmenování hodnotící komise, včetně pozvánky na 1. jednání komise a jejich zaslání Klientovi
- příprava veškerých podkladů nezbytných k řádnému průběhu 1. jednání hodnotící komise, včetně vypracování čestných prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti pro členy a náhradníky členů komise
- pozvání členů a náhradníků členů komisí na jednání

b) Po skončení lhůty pro podání nabídek

- organizační a administrativní zajištění činnosti všech komisí v průběhu jejich jednotlivých zasedání, včetně přípravy a vypracování veškerých nezbytných podkladů pro jednání a veškerých zákonem předpokládaných dokumentů z jednání těchto komisí
- organizační a administrativní zajištění vlastního aktu otevírání nabídek jednotlivých uchazečů v elektronické podobě; v případě doručení nabídek v tištěné podobě v prostorách sídla Klienta
- zpracování protokolu o otevírání nabídek včetně všech povinných příloh
- příprava rozhodnutí o vyloučení uchazečů, jejichž nabídky komise vyřadila z dalšího posuzování
- odeslání oznámení vyloučeným uchazečům
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikačních předpokladů a příprava podkladů pro jednání hodnotící komise, (před zasedáním komise)
- vyhotovení a odeslání žádostí o objasnění předložených informací či dokladů nebo předložení dalších informací či dokladů prokazujících splnění kvalifikace
- příprava rozhodnutí o vyloučení uchazečů, jejichž nabídky komise, vyřadila z dalšího posuzování
- odeslání oznámení vyloučeným uchazečům, případně zveřejnění na profilu v souladu se zadávací dokumentací
- zpracování Zprávy o hodnocení nabídek a Zprávy o posouzení nabídek v rozsahu stanoveném ZZVZ
- rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek
- vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny
- příprava rozhodnutí o vyloučení uchazečů, jejichž nabídky komise v rámci posouzení nabídek vyřadila z další účasti v zadávacím řízení
- odeslání oznámení vyloučeným uchazečům
- zpracování podkladů pro uvolnění jistoty vyloučenému uchazeči, včetně zpracování všech potřebných formulářů (byla-li jistota v zadávacím řízení požadována)
- vypracování příslušných hodnotících tabulek dle jednotlivých dílčích hodnotících kritérií pro členy hodnotící komise, souhrnných hodnotících tabulek, vč. celkového pořadí
- zpracování předmětných protokolů z každého jednání hodnotící komise
- příprava rozhodnutí Klienta o výběru nejvhodnější nabídky na základě závěrů komise (do 1 pracovního dne od jednání komise, v rámci kterého bylo ukončeno posouzení a hodnocení nabídek)

c) Po rozhodnutí Klienta

- zpracování Rozhodnutí o výběru dodavatele
- odeslání oznámení (zveřejnění na profilu) o výběru nejvhodnější nabídky uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení s konečnou platností vyloučení
- odeslání výzvy k uzavření smlouvy
- příprava smlouvy k podpisu
- odeslání oznámení o uzavření smlouvy všem uchazečům, s nimiž bylo možno uzavřít smlouvu (bezodkladně)
- zpracování Písemné zprávy zadavatele a její zveřejnění na profilu zadavatele
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení Klientovi
- zajištění archivace dokumentace k veřejné zakázce ve smyslu vnitřních předpisů Klienta (na základě dohody s Klientem)

Zadávání veřejné zakázky je Administrátor povinen realizovat v rozsahu a způsobem, který je plně v souladu s postupem stanoveným předpisy upravujícími zadávání veřejných zakázek (zejména vnitřními předpisy Klienta, pravidla pro zadávání veřejných zakázek stanovená jednotlivými dotačními programy, příslušná usnesení vlády upravující používání vybraných nástrojů subjekty veřejné správy, apod.) a současně s maximálním zohledněním činností a termínů stanovených výše pro modelový případ.